

I :DOANH NGHIỆP

1:Một doanh nghiệp cần có

1.1 Quản lý

- Một nhân viên được phân công nhiều công việc ,công việc được theo phân công theo từng bộ phận
- Theo dõi năng lực nhân viên,thông tin cá nhân ,chăm công
- Nhân viên được theo dõi bảng chấm công ,lịch nghỉ,đăng kí nghỉ ,làm thêm ,làm bù
- Tự động gửi bảng chấm công,bảng lương cho nhân viên
- Tiền tạm ứng nhân viên,tiền đặt cọc của khách hàng
- Tự động tính lương làm thêm giờ căn cứ vào bảng tổng hợp chấm công thời gian
- Tự động tính các khoản phạt đi muộn, về sớm,... theo quy định của công ty
- Hỗ trợ đánh giá ,khen thưởng ,kỉ luật
- Nhân viên có thể nêu ra được những khó khăn ,góp ý trong công việc
- Chuyển giao công việc cho người khác,phân quyền quản lý dữ liệu
- Tiến độ hoàn thành, chất lượng công việc
- Quản lý xuất nhập giấy tờ hàng ngày,tìm kiếm hóa đơn nhanh chóng,lưu trữ dữ liệu
- Quản lý được hàng tồn từng ngày,tháng,quý ,năm
- Tạo hóa đơn,số hóa đơn,nhập giá mua,giá bán ra,chỉnh sửa số HĐ dễ dàng
- Phiếu xuất hóa đơn ,thông tin người xuất,người nhập
- Quản lý số lượng hàng hóa đã nhập,xuất ,tồn
- Quản lý mẫu mã,màu sắc,chất liệu ,date
- Báo cáo lượng hàng hóa xuất nhập tồn hàng ngày
- Kiểm soát hàng hóa ,phân loại mặt hàng (vd mặt hàng nóng,mặt hàng bán chậm,khó bán.....)
- Chiết khấu hoa hồng,khuyến mãi ,giảm giá,tặng q
- Tích hợp các phiếu xuất,nhập hàng hóa thành một bản theo từng ngày
- Thu chi công nợ ngân sách công ty
- Quản lý doanh thu bán hàng ,lỗ ,lãi
- Báo giá ,đặt hàng
- Quản lý nhà cung cấp,khách hàng (tên,địa chỉ,sdt....)
- Thống kê lượng bán ra cho một khách hàng là bao nhiêu
- Công nợ khách hàng,công nợ nhà phân phối ,ngày trả,ngày quá hạn trả ,
- Doanh số bán hàng của từng nhân viên để căn cứ thưởng ,phạt
- Tổng doanh thu,lợi nhuận